

**w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze –
inspektor ds. nieruchomości i ochrony przyrody**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875, ze zm.), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 roku poz. 902, ze zm.) oraz Zarządzenia nr 13/UG/2009 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z dnia 04 maja 2009 roku w sprawie ustalenia procedury naboru pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze zarządza się, co następuje:

- § 1. Oglasza się nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze – inspektor ds. nieruchomości i ochrony przyrody (1 etat).**
- § 2.** Nabór przeprowadzony jest w formie konkursu i rozpocznie się z dniem 30 marca 2018 roku. Przewidywany termin zakończenia konkursu 30 kwietnia 2018 roku.
- § 3.**
1. Ogłoszenie o przeprowadzeniu konkursu zostanie opublikowane do dnia 29 marca 2018 roku – przez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Godziesze Wielkie oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Godziesze Wielkie.
 2. Termin składania ofert ustala się na dzień 16 kwietnia 2018 roku. Za dzień złożenia oferty wysłanej pocztą ustala się dzień wpływu oferty do Urzędu Gminy Godziesze Wielkie.
 3. Ustala się treść ogłoszenia o konkursie w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.
- § 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT GMINY
Józef Podkościelny

Ogłoszenie
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust.1, art. 12 ust.1 i art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 roku poz. 902, ze zm.) Wójt Gminy Godziesze Wielkie ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko:

inspektor ds. nieruchomości i ochrony przyrody.

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Godziesze Wielkie, ul. 11 Listopada 10,
62-872 Godziesze Małe, tel. 62 7611089.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) wykształcenie wyższe: kierunkowe – związane z zakresem zadań realizowanych na stanowisku, administracyjne lub prawnicze,
- 3) minimalny staż pracy – 3 lata,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 8) biegła znajomość obsługi komputera,
- 9) bardzo dobra znajomość:
 - a) ustawy o gospodarce nieruchomościami z dnia 21 sierpnia 1997 r. (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 121, ze zm.),
 - b) ustawy o ochronie przyrody z dnia 16 kwietnia 2004 r. (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 142, ze zm.)
 - c) ustawy Prawo wodne z dnia 20 lipca 2017 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 1566, ze zm.)
 - d) ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1875, ze zm.),
 - e) ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902, ze zm.),
 - f) ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1764, ze zm.),
 - g) ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077)

h) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1257, ze zm.).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność,
- 2) terminowość,
- 3) wysoka kultura osobista,
- 4) odporność na stres,
- 5) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 6) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu,
- 7) kreatywność, samodzielność, zdolności analityczne,
- 8) dyspozycyjność,
- 9) zdolność podejmowania decyzji,
- 10) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
- 2) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy i prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wartości, cen i opłat,
- 3) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem zasobu gruntów i jego gospodarowaniem zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wieczystym użytkowaniem gruntów,
- 6) wykonywanie czynności związanych z ustaleniem odszkodowań za grunty zajęte pod drogi gminne,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem cen za korzystanie z mienia,
- 8) prowadzenie ewidencji i naliczanie czynszu za lokale użytkowe,
- 9) przygotowanie umów na korzystanie z mienia,
- 10) kontrola pomieszczeń zajmowanych na lokale użytkowe,
- 11) monitorowanie kosztów energii elektrycznej przy pomocy systemu informatycznego i współpraca z instytucją obsługującą system w powyższym zakresie,
- 12) wydawanie postanowień, decyzji podziałowych i rozgraniczających nieruchomości,
- 13) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew,
- 14) opiniowanie wniosków na wycinkę drzew,
- 15) współpraca z PGW Wody Polskie, z wyjątkiem spraw związanych z budownictwem mieszkaniowym,

- 16) wykonywanie czynności związanych z ustaleniem opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej na skutek wykonywania na nieruchomości o powierzchni powyżej 3500 m² robót lub obiektów budowlanych trwale związanych z gruntem, mających wpływ na zmniejszenie naturalnej retencji terenowej przez wyłączenie więcej niż 70% powierzchni nieruchomości z powierzchni biologicznie czynnej na obszarach nieujętych w systemy kanalizacji otwartej lub zamkniętej,
- 17) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń wójta, zastępcy wójta, skarbnika lub sekretarza.

4. Warunki pracy:

- 1) stanowisko: administracyjne,
- 2) wymiar czasu pracy: 1 etat, praca jednozmianowa, czas pracy: poniedziałek – piątek 7⁰⁰ - 15⁰⁰,
- 3) pierwsza umowa na czas określony lub nieokreślony,
- 4) miejsce pracy: Urząd Gminy Godziesze Wielkie, ul. 11 Listopada 10, 62-872 Godziesze Małe,
- 5) rodzaj pracy/warunki: praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) – zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza określa Załącznik Nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017 roku poz. 894),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia itp.),
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) kserokopia dowodu osobistego,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia

- kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
 - 10) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - 11) podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 922, ze zm.).

7. Miejsce i termin składania ofert:

Oferty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Godziesze Wielkie lub przesłać na adres Urzędu - w zamkniętej kopercie, z dopiskiem - **„Nabór na stanowisko – inspektor ds. nieruchomości i ochrony przyrody, Godziesze Wielkie, ul. 11 Listopada 10, 62-872 Godziesze Małe” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 16 kwietnia 2018 roku do godziny 15⁰⁰.**

Decyduje data wpływu do Urzędu. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

8. Procedura naboru:

Z procedurą naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Godziesze Wielkie pokoju nr 5 lub na stronie BIP Urzędu Gminy Godziesze Wielkie.

9. Przechowywanie dokumentów:

Wszystkie dokumenty po zakończeniu naboru będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

WÓJT GMINY
Józef Podtużny